



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**

Sede della struttura: Milano Centro / Milano Città Studi

| | |
|---|----------------------------|
| Categoria C | CODICE 1 |
| Unità di personale: 4 | Area Amministrativa |
| Titolo della posizione: Addetto alla gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico | |
| Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti interni in materia di didattica, gestione carriere e tasse e contributi;• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• conoscenza del pacchetto Office con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza della lingua inglese;• predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato;• capacità di <i>problem solving</i>. | |
| Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione della carriera amministrativa e didattica degli iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;• <i>front-office</i> attraverso il canale mail, il telefono e lo sportello fisico. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO

Sede della struttura: Milano Centro / Milano Città Studi

| | |
|--|---------------------------------------|
| Categoria D | CODICE 2 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa-Gestionale |
| Titolo della posizione: Gestione delle ammissioni e delle carriere degli iscritti ai corsi di dottorato, ai master e ai corsi di perfezionamento | |
| Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti interni in materia di didattica, gestione carriere e tasse e contributi;• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenze della lingua inglese;• predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato;• capacità di <i>problem solving</i>. | |
| Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure per le ammissioni ai dottorati di ricerca, ai master e ai corsi di perfezionamento;• gestione della carriera amministrativa e didattica degli iscritti ai corsi di dottorato, ai master e ai corsi di perfezionamento;• <i>front-office</i> attraverso il canale mail, il telefono e lo sportello fisico . | |



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE**

Sede della struttura: via A. di Rudinì, 8 - Milano

| | |
|---|---------------------------------------|
| Categoria D | CODICE 3 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa-Gestionale |
| Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Didattica del Dipartimento | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;• conoscenza del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditemento dell'agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca• conoscenza dei rapporti convenzionali dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico della Facoltà di Medicina e Chirurgia con strutture del Sistema Sanitario Nazionale pubbliche ed accreditate.• conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo. | |
| Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• supportare le attività di progettazione e di modifica degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico, per gli aspetti di competenza del Dipartimento, garantendo la corretta applicazione delle norme regolamentari per la definizione dei percorsi formativi;• supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dell'offerta formativa del Dipartimento, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite;• supportare le attività di valutazione e accreditamento dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico, per gli aspetti di competenza del Dipartimento;• supportare le attività di verifica delle coperture degli insegnamenti;• supportare la gestione dei contratti di insegnamento e delle collaborazioni per le attività di orientamento, di tutorato e di didattica integrativa;• porsi come referente del Dipartimento per la didattica, al fine di favorire maggiore interazione e coordinamento tra uffici;• curare l'aggiornamento delle procedure e il controllo qualità in un'ottica di omogeneizzazione dei processi;• aggiornare le informazioni degli insegnamenti e curare la pubblicazione dei relativi avvisi;• collaborare alla programmazione, all'approvazione e all'attivazione dei corsi per master e dei corsi di perfezionamento, verificandone la coerenza con la normativa universitaria e supportando i promotori delle iniziative per la formulazione delle proposte;• assicurare la pubblicità e la promozione delle iniziative formative in collaborazione con le strutture d'Ateneo preposte alla comunicazione mediante <i>social media</i> e <i>web</i>;• monitorare le attività dei corsi;• curare le relazioni con le istituzioni, gli ordini professionali e le associazioni di categoria per l'accREDITAMENTO dei corsi formativi proposti dall'Ateneo;• curare l'istruttoria e l'iter di stipula di convenzioni e accordi con altre università o soggetti esterni al sistema universitario per la realizzazione e/o il funzionamento di corsi per master e di perfezionamento e verificarne l'attuazione. | |